



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๕๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ได้กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายก ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายพงษ์สวัสดิ์ ธีระวัฒน์นุก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒ วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่ได้รับจากแผนอัตรากำลัง.....	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....	๑๘
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....	๒๓
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ.....	๒๖
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง.....	๓๐
- แนวทางการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล (ตามยุทธศาสตร์)	
- แผนผังความเชื่อมโยงของวิสัยทัศน์สู่ยุทธศาสตร์การพัฒนา	
- วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนา (SWOT Analysis)	
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๒
๘.๑ โครงสร้าง	
๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง	
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น.....	๓๙
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๔๖
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ.....	๕๑
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น.....	๕๘
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น.....	๕๙

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- คำสั่งการจัดบุคลากรลงตามตำแหน่งที่กำหนดในโครงสร้างส่วนราชการ
- ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔
- ประกาศการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
- มติ ก.อบต.จังหวัดนครนายก ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ สำนักงาน ก.อบต. กำหนดแนวทางปฏิบัติให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำนัก/กองคลัง สำนัก/กองช่าง สำนัก/กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนัก/กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนัก/กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่ และหน่วยตรวจสอบภายใน และให้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นภายในกรอบที่กำหนด ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ กำหนดส่วนราชการหลัก ประกอบด้วย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำนัก/กองคลัง สำนัก/กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จึงได้จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำแผนอัตรากำลัง

๒.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระมีโครงสร้างการแบ่งงาน และระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับการกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓. เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่า ถูกต้องเหมาะสมกับการกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๔. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

๕. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๖. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำแผนอัตรากำลัง

๑. ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารสร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๓. การจัดทำแผนกำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๔. การจัดทำแผนกำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๕. การจัดทำแผนกำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๖. เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบแนวคิดเรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- **The State Auditor's Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

- **International Personnel Management Association (IPMA)** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- **ศุภชัย ยาวะประภาษ** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

- **สำนักงาน ก.พ.** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

- **กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าจะต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ เพื่อให้การดำเนินการของ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้น ครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องมีการ วางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้อง ดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียม ความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับ ภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดนครนายกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่าย บุคลากรเข้ามารวมในการพิจารณา เพื่อการจัดทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่ง ในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และ คุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงาน ในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงาน ผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่า ตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสม หรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระ ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคน มากกว่า อย่างไรก็ดีในการราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐาน ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่า จะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้น ก่อนจะ คำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติจริง แต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่า มี ความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมี ลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมาโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการ สร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบัน และในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ พิจารณาพบว่า การกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๔ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๖.๒ เรื่องการเกี่ยยณอายุราชการ เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกี่ยยณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกี่ยยณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ใน อบต. ก. และงานการเจ้าหน้าที่ใน อบต. ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากรอบอัตรากำลังในประเภททั่วไป อาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงานต่างๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็จะจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

-การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

-การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตราค่าลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

-การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๓.๙ กรอบแนวคิดเรื่องการจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

๑) การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตราค่าลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตราค่าลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถ และทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบาย หรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

-สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

-สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง

-สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี

-สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่า มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

-กลุ่มงานบริการพื้นฐาน

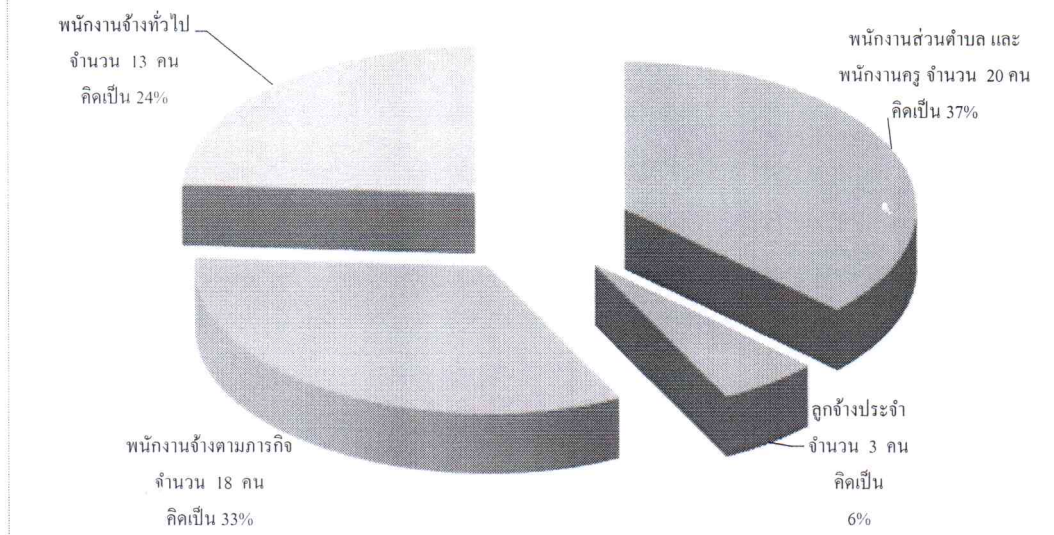
-กลุ่มงานสนับสนุน

พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบทขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป

- พนักงานจ้างตามภารกิจ

แผนภูมิอัตรากำลัง แสดงสัดส่วนของบุคลากรในสังกัด อบต.เขาพระ



๒) การกำหนดสายงานและตำแหน่งงานในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถ บริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

สำนักงานปลัด คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่อง การวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้ง จะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถ ปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

กองคลัง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

กองช่าง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้ เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

หลักการคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี $\times$ ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า $๒๓๐ \times ๖ = ๑,๓๘๐$ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

หมายเหตุ

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ $\times$ ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

การวิเคราะห์ปริมาณงานเพื่อประเมินความต้องการกำลังคน
สถิติปริมาณงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

งาน	เวลาที่ใช้ (ราย/นาท) (๑)	ปริมาณงาน (เรื่อง/ปี) (๒)	เวลาทั้งหมด(นาท) x ปริมาณงาน (เรื่อง) (๑) x (๒) /๘๒,๘๐๐	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	หมายเหตุ
๑. งานควบคุมการปฏิบัติราชการประจำ กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙	
๒. งานทำความเข้าใจเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๒๐	๒๕	๓,๐๐๐	๐.๐๔	
๓. งานกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล	๓๐	๔๒๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕	
๔. งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ	๖๐	๑๐๑	๖,๐๖๐	๐.๐๗	
๕. งานปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๕	๙๐๐	๐.๐๑	
๖. งานตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดเก็บรายได้ งานรักษาความสะอาด และจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุม ทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานข้อมูลสถิติงานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ฯลฯ	๖๐	๑,๐๕๐	๖๓,๐๐๐	๐.๗๖	
๗. งานตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๘๐	๑๕	๒,๗๐๐	๐.๐๓	
๘. งานควบคุมดูแลการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ และระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๓๙	๔,๖๐๘	๐.๐๖	
๙. งานควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๘๐	๔๙	๘,๘๕๐	๐.๑๑	
๑๐. งานสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติอื่นๆ	๓๐	๑,๕๕๐	๔๖,๕๐๐	๐.๕๖	
รวม				๑.๙๘	

๒. สำนักปลัดฯ

งาน	เวลาที่ใช้ (ราย/นาที่) (๑)	ปริมาณงาน (เรื่อง/ปี) (๒)	เวลาทั้งหมด(นาที่) x ปริมาณงาน (เรื่อง) (๑) x (๒) /๘๒,๘๐๐	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	หมายเหตุ
๑. งานกำกับดูแลการปฏิบัติงานในสำนักปลัดฯ รวมทั้งงานราชการ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๔๘๐	๑๙๒	๙๒,๑๖๐	๑.๑๑	
๒. งานควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัดฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย ที่ นายก อบต. สั่งการ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้	๙๐๐	๓๑๑	๒๗๙,๙๐๐	๓.๓๘	
๓.งานพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับ งานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการ งานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริม การท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวม ข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับ การประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ และต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน	๙๖๐	๔๐๕	๓๘๘,๘๐๐	๔.๖๙	
๔. งานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๑,๙๗๐	๗๗	๑๕๑,๖๙๐	๑.๘๓	
๕. งานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วม ประชุม ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด	๑,๓๕๐	๙๒	๑๒๔,๒๐๐	๑.๕๐	
๖. งานกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ	๒,๘๐๐	๔๑	๑๑๔,๘๐๐	๑.๓๘	
๗. งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน	๒,๐๑๐	๗๕	๑๕๐,๗๕๐	๑.๘๒	
๘. งานควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานทั่วไป งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและสาธารณภัย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุงานจัดพิมพ์และ แจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเตรียมเรื่องและเตรียมงานสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอ ที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม งานทำรายงานผลการปฏิบัติงานและ รายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตาม ผลงาน เป็นต้น	๑,๑๖๐	๙๓	๑๐๗,๘๘๐	๑.๓๐	
๙. งานตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๑,๓๕๐	๙๒	๑๒๔,๒๐๐	๑.๕๐	
๑๐. งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน	๑,๕๒๐	๗๔	๑๑๒,๔๘๐	๑.๓๕	
รวม				๑๙.๘๖	

๓. กองคลัง

งาน	เวลาที่ใช้ (ราย/นาทีย) (๑)	ปริมาณงาน (เรื่อง/ปี) (๒)	เวลาทั้งหมด(นาทีย) x ปริมาณงาน (เรื่อง) (๑) x (๒) /๘๒,๘๐๐	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	หมายเหตุ
๑. งานพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งงานราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ	๔๘๐	๑๙๒	๙๒,๑๖๐	๑.๑๑	
๒. งานควบคุมตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ เป็นต้น และแก้ไขปัญหาที่ขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงการปฏิบัติงานของทุกฝ่าย ให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามนโยบาย และระเบียบแบบแผนของทางราชการ	๙๖๐	๑๑๙	๑๑๔,๒๔๐	๑.๓๗	
๓. ควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับ รายจ่าย	๙๖๐	๑๑๕	๑๑๐,๔๐๐	๑.๓๓	
๔. ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแก้ไขปัญหาอุปสรรค	๙๗๐	๑๑๒	๑๐๘,๖๔๐	๑.๓๑	
๕. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๘๘๐	๑๐๙	๙๕,๙๒๐	๑.๑๕	
๖. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด	๘๘๐	๙๕	๘๓,๖๐๐	๑.๐๐	
๗. ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางแผนอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๒,๐๑๐	๗๕	๑๕๐,๗๕๐	๑.๘๒	
๘. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๘๖๐	๑๖๓	๑๔๐,๑๘๐	๑.๖๙	
รวม				๑๐.๗๘	

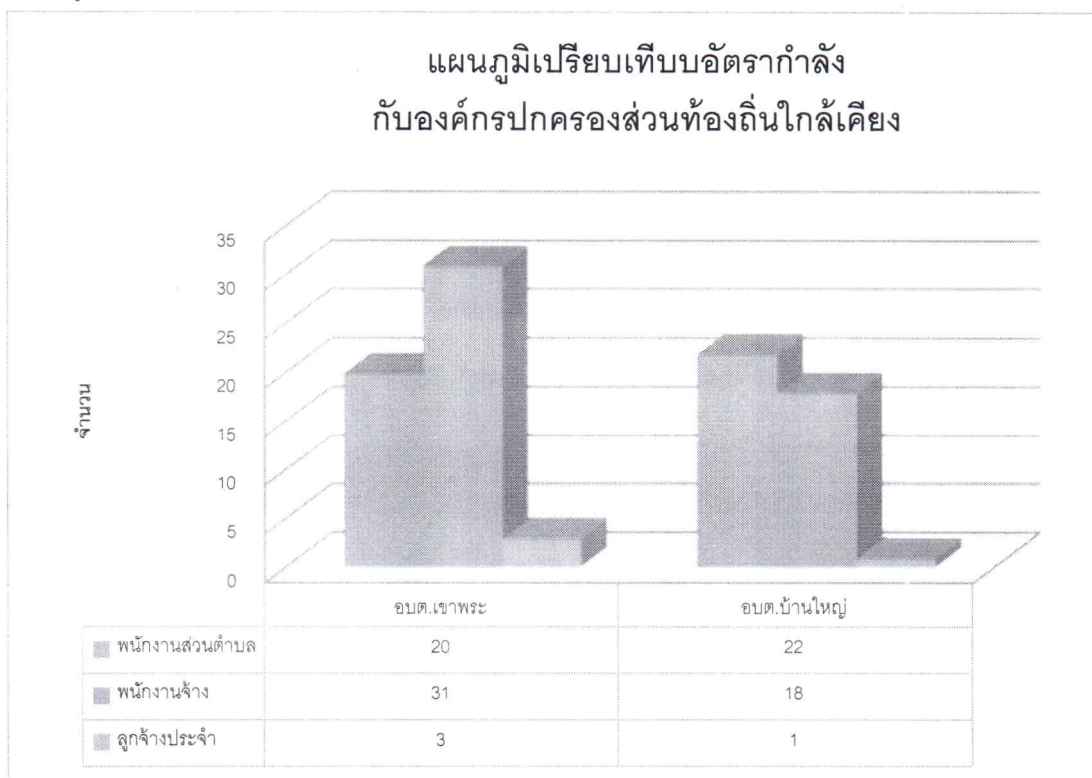
๔. กองช่าง

งาน	เวลาที่ใช้ (ราย/นาทีย) (๑)	ปริมาณงาน (เรื่อง/ปี) (๒)	เวลาทั้งหมด(นาทีย) x ปริมาณงาน(เรื่อง) (๑) x (๒) /๘๒,๘๐๐	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	หมายเหตุ
๑. งานก่อสร้าง ซ่อมบำรุง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ	๒๑,๖๐๐	๔๑	๘๘๕,๖๐๐	๑๐.๖๙	
๒. งานควบคุมการก่อสร้าง	๑,๔๔๐	๔๕	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘	
๓. งานประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ	๑,๙๗๐	๔๗	๙๒,๕๙๐	๑.๑๑	
๔. งานออกแบบ และคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา	๑,๐๘๐	๕๙	๖๓,๗๒๐	๐.๗๖	
๕. งานสำรวจ	๒,๘๘๐	๓๕	๑๐๐,๘๐๐	๑.๒๒	
๖. งานบริหารงานช่าง	๒,๐๑๐	๗๕	๑๕๐,๗๕๐	๑.๘๒	
๗. งานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา ทางระบายน้ำ	๙๖๐	๑๖๓	๑๕๖,๔๘๐	๑.๘๘	
๘. งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานด้านสาธารณูปโภค	๑,๗๒๐	๑๗๙	๑๓๕,๘๘๐	๑.๖๔	
๙. งานซ่อมบำรุงที่เป็นความรับผิดชอบควบคุมดูแลบำรุงซ่อมแซมและรักษา	๒,๑๔๐	๗๕	๑๖๐,๕๐๐	๑.๙๓	
รวม				๒๑.๘๓	

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

งาน	เวลาที่ใช้ (ราย/นาทีก) (๑)	ปริมาณงาน (เรื่อง/ปี) (๒)	เวลาทั้งหมด (นาทีก) x ปริมาณงาน (เรื่อง) (๑) x (๒) /๘๒,๘๐๐	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	หมายเหตุ
๑. งานจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ให้เป็นไปตามความต้องการขององค์การบริหารส่วนตำบล และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษโดยรับผิดชอบการวางแผน การศึกษา การรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินผลและการประกันคุณภาพการศึกษา การศึกษา งานโรงเรียนการฝึกอบรมบุคลากร การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้และเครือข่าย ทางการศึกษา ตลอดจนการกำหนดนโยบายและแผนงานโครงการ ที่เกี่ยวข้อง	๑,๘๖๐	๕๓	๙๘,๕๘๐	๑.๑๙	
๒. งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุนการสร้างและประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๓,๒๔๐	๕๕	๑๗๘,๒๐๐	๒.๑๕	
๓. งานส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมจารีต ประเพณีศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนากิจการเด็ก เยาวชนและนันทนาการ การฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ การส่งเสริม หอสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์	๒,๐๔๐	๔๕	๙๑,๘๐๐	๑.๑๐	
๔. งานบริหารงานบุคลากรในกองการศึกษา ประกอบด้วย การบรรจุ แต่งตั้งการกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน การกำหนดเกณฑ์และ ประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ การจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการครูและประเมินผลการปฏิบัติงาน บุคลากรทางการศึกษา การจัดทำรายงานประจำปี	๒,๘๘๐	๕๕	๑๕๘,๔๐๐	๑.๙๑	
๕. การบริหารงบประมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือจัดสรร งบประมาณสำหรับสถานศึกษา รวมทั้งตรวจติดตามการใช้จ่าย งบประมาณของสถานศึกษา	๑,๙๑๐	๔๗	๘๙,๗๗๐	๑.๐๘	
๖. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การพิจารณาอัตรากำลังและ งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ประสานการวางแผน การ มอบหมายงาน การวินิจฉัยสั่งการ การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	๑,๙๗๐	๔๑	๘๐,๗๗๐	๐.๙๗	
รวม				๘.๔๐	

การเปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหญ่ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้าน ประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระกับองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหญ่ ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขนาดใกล้เคียงกัน บริบทลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่าการกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่งมีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้น ในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสองหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระจึงจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ลดตำแหน่ง หรือเพิ่มตำแหน่ง และจำนวนปริมาณคนที่มีอยู่ขณะปัจจุบันไม่สามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ได้ขอประชาสัมพันธ์รับโอนในปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบล จากการสรรหา และทำให้พนักงานส่วนตำบล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๑๐ ขอบเขตและแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ เป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ และนักทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการ และเลขานุการ เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑) การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุ่งมองนี้เป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบัน

ไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๒) การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดนครนายกได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดแนวคิดเรื่องการจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด และแนวคิดเรื่องการจัดสายงานและตำแหน่งงานในส่วนราชการ

๓) การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในส่วนงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

- การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสมในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

- การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาดำเนินการที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๔) การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติจริง แต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาประกอบประกอบการพิจารณาด้วย

๕) การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๖) การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

- เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาก็ไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น

- เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมความพร้อมเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระยังไม่มีกรอบอัตรากำลังที่อยู่ในกลุ่มที่จะต้องเกษียณอายุราชการ แต่ทั้งนี้ได้พิจารณาในเรื่องการเตรียมความพร้อมการรองรับอัตรากำลังโดยการพิจารณาเปิด/ปรับปรุง/ปรับเกลียกรอบอัตรากำลังทดแทนทั้งด้านกลุ่มข้าราชการ และกลุ่มพนักงานจ้างในองค์กร

- ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ผ่านการสัมภาษณ์ การประชุมกลุ่มย่อย หรือประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ซึ่งมีมุมมองในการพิจารณากรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ทั้งในเรื่องการปรับเกลียกรอบเดิมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกันได้ หรือพิจารณาเปิดกรอบอัตรากำลังใหม่เพื่อนำมาช่วยให้การปฏิบัติงานในองค์กรเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานได้ทุกภาคส่วน ส่งผลทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๗) องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระได้มีแผนพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน ซึ่งกำหนดต้องให้พนักงานทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๑๑ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

๑) ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๒) ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓) การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๔) ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๕) ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้จนจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ โดยรวม

๖) การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๗) ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

๓.๖ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๒) ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 - ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
 - ทบทวนข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ เช่น กฎระเบียบการแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น
 - วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)
- ๓) จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง
- ๔) องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายก
- ๕) องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
- ๖) องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระจัดส่งแผนอัตรากำลังฯ ที่ประกาศใช้แล้ว ให้หมู่บ้าน จังหวัด และส่วนราชการในสังกัด
- ๗) องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระดำเนินการสรรหาบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้งตามกรอบอัตรากำลังที่วางในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ได้นำข้อมูลจากแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) ที่ได้จัดทำแผนงาน/โครงการ ซึ่งเกิดจากกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแสดงความคิดเห็นในระดับชุมชน หมู่บ้าน มาใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในตำบลเขาพระ ซึ่งสามารถสรุปสภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชนดังนี้

๔.๑ สภาพปัญหาของพื้นที่

๑. ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก
- ๑.๒ ปัญหาการไม่มีโทรศัพท์สาธารณะไม่เพียงพอ
- ๑.๓ ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ

๒. ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ

๒.๑ การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน คือ ปัญหาการขาดความรู้และโอกาสในการประกอบอาชีพ และปัญหาการขาดการรวมกลุ่มอาชีพ

๒.๒ ความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร

๓. ปัญหาสาธารณสุข และการอนามัย

- ๓.๑ ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัย
- ๓.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ๓.๓ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และคนพิการ ไม่ทั่วถึง
- ๓.๔ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุงลาย โรคพิษสุนัขบ้า

๔. ปัญหาน้ำกิน-น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

- ๔.๑ การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค-บริโภคในฤดูแล้ง
- ๔.๒ ระบบประปาหมู่บ้าน และประปาส่วนภูมิภาคไม่เพียงพอ

๕. ปัญหาขาดความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๕.๑ ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร
- ๕.๒ การขาดโอกาสในการศึกษาและการศึกษานอกระบบ

๖. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติ

- ๖.๑ ปัญหาน้ำเสียจากโรงงานและการทำขมจีน
- ๖.๒ น้ำในคลองชลประทาน/คลองธรรมชาติ ไม่สามารถนำน้ำกลับมาใช้
ในการประกอบอาชีพเกษตรกรรมและอุปโภค – บริโภคได้
- ๖.๓ คลองตันเขิน มีวัชพืชขึ้นปกคลุมทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก

๗. ปัญหาการบริหาร และการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ๗.๑ ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน
- ๗.๒ บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ

๔.๒ ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ขุดลอกคลอง , สร้างสะพาน คสล. , วางท่อระบายน้ำ
- ๑.๒ ติดตั้งโทรศัพท์สาธารณะให้เพียงพอทุกหมู่บ้าน
- ๑.๓ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น
- ๑.๔ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง หินคลุกและปรับปรุงผิวถนนลาดยาง

๒. ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ

- ๒.๑ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร
- ๒.๒ ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน
- ๒.๓ สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์
- ๒.๔ ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๓. ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย

- ๓.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่ และเด็ก
- ๓.๒ ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา
- ๓.๓ ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด กำจัดขยะและรณรงค์โรคพิษสุนัข
- ๓.๔ ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ

๔. ความต้องการด้านน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

- ๔.๑ ให้มีการขุดลอกคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืช
- ๔.๒ ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน

๕. ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๕.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล ห้องสมุดชุมชน
- ๕.๒ ให้ความรู้ด้านการจัดการศึกษา การศึกษานอกระบบ
- ๕.๓ ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดต่างๆ
- ๕.๔ ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

- ๖.๑ รณรงค์ให้ความรู้ในการไม่ปล่อยน้ำเสียลงคลอง
- ๖.๒ ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๓ ขุดลอกคลองที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช

๗. ความต้องการด้านการบริหาร และจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ๗.๑ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน
- ๗.๒ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน

ซึ่งข้อมูลจากแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระระบุว่าการจัดทำแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระที่ผ่านมานั้นได้กำหนดไว้หลายด้านและแต่ละด้านคำนึงถึงปัญหาและความต้องการของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระเป็นหลัก โดยการจัดทำแผนงาน/โครงการ ซึ่งเกิดจากกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแสดงความคิดเห็นในระดับชุมชน หมู่บ้าน โดยเรียงลำดับจากสำคัญก่อน-หลัง เอาไว้ ผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ได้นำโครงการและกิจกรรมต่างๆ ที่ได้บรรจุไว้ในแผนพัฒนาตำบลมาใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในตำบลเขาพระ ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

ด้านการพัฒนาศักยภาพ คุณภาพชีวิต คุณค่าทางสังคม เพื่อสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

- มีการจัดสวัสดิการและส่งเสริมการสงเคราะห์ เช่นการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการผู้ป่วยโรคเรื้อรังและผู้ด้อยโอกาส
- มีการช่วยเหลือผู้ประสบภัยในด้านต่าง ๆ
- มีการรณรงค์ป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลปีใหม่และช่วงเทศกาลสงกรานต์
- มีการจัดกิจกรรมสำหรับผู้สูงอายุ
- มีการซ่อมแซมที่อยู่อาศัยให้แก่ผู้ด้อยโอกาสและผู้ยากไร้
- มีการรณรงค์ควบคุมป้องกันโรคไข้เลือดออก
- มีการรณรงค์ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

ด้านการพัฒนาภาคการเกษตรของชุมชนอย่างยั่งยืน ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับด้านการเกษตร
- มีการฝึกอบรมอาชีพให้แก่ประชาชน
- มีการส่งเสริมกลุ่มอาชีพต่างๆ ในตำบลเขาพระ
- มีการอุดหนุนกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลเขาพระ
- มีการสนับสนุนงานสาธารณสุขมูลฐาน (อสม.)

ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- มีการอนุรักษ์ฟื้นฟู แหล่งน้ำธรรมชาติในพื้นที่ตำบลเขาพระ
- มีการบริหารจัดการให้บริการในการจัดเก็บขยะมูลฝอย

ด้านการบริหารจัดการภายใต้การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

- มีการส่งเสริมให้ความรู้แก่ประชาชนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำแผนชุมชน
- มีการสนับสนุนและจัดให้มีการประชุมร่วมกันของผู้บริหารท้องถิ่นกับประชาคมหมู่บ้าน

ด้านการพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานสู่ความเป็นเมืองน่าอยู่ที่ใกล้กรุง

- มีการดำเนินโครงการก่อสร้างและปรับปรุงซ่อมแซม ถนนภายในตำบลให้มีสภาพที่ดี
- มีการดำเนินโครงการขยายเขตไฟฟ้าและติดตั้ง ไฟฟ้าสาธารณะตามถนนภายในหมู่บ้านต่างๆ
- มีการขยายเขตและติดตั้งระบบประปาหมู่บ้านครอบคลุมทุกหมู่บ้าน
- มีการก่อสร้าง ปรับปรุงแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและเพื่อการเกษตร

ด้านการพัฒนาการศึกษา คุณธรรม และจริยธรรม ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

- มีการให้การสนับสนุนโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน โครงการอาหารกลางวัน
- มีการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน ครุภัณฑ์ต่าง ๆ
- มีการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้ดูแลเด็ก
- มีการสนับสนุนการเข้าค่ายพักแรมลูกเสือ-เนตรนารี (โรงเรียนในเขตตำบลเขาพระ)
- มีการจัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ เช่น โครงการวันเด็กแห่งชาติ โครงการสืบสานงาน

ประเพณีสู่ขวัญข้าว โครงการแห่เทียนพรรษา และงานรัฐพิธีต่างๆ

- มีการสนับสนุนอุปกรณ์กีฬา และจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาภายในตำบล

ด้านการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ และการท่องเที่ยวแบบบูรณาการ

- มีการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ เช่น แหล่งเรียนรู้ทางประวัติศาสตร์สงครามโลกครั้งที่ ๒ (อยู่ระหว่างดำเนินการ)

- มีการส่งเสริมการจัดตั้งโฮมสเตย์ในพื้นที่ตำบลเขาพระ

การวิเคราะห์ปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ได้วิเคราะห์กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ใช้การวิเคราะห์ SWOT Analysis/Demand (Demand Analysis)/Global Demand และ Trend ปัจจัยและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนาอย่างน้อยต้องประกอบด้วย การวิเคราะห์ศักยภาพ ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม)

ยุทธศาสตร์	การวิเคราะห์จุดแข็ง (S = Strength)	การวิเคราะห์จุดอ่อน (W = Weakness)	การวิเคราะห์โอกาส (O = Opportunity)	การวิเคราะห์อุปสรรค (T = Threat)
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	- การคมนาคมสะดวกรวดเร็ว - มีระบบสาธารณูปโภคที่สะดวกสบาย - การให้ความสำคัญด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	- ประชาชนยังขาดจิตสำนึกในการร่วมกันดูแลรักษาทรัพย์สิน - สาธารณประโยชน์ - งบประมาณในการพัฒนาด้านคมนาคมไม่เพียงพอ - กระแสไฟฟ้าตก - ระบบประปายังกระจายไม่ทั่วถึง	- การถ่ายโอนงานงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านโครงการพื้นฐาน - มีแหล่งน้ำสำรอง และได้รับการสนับสนุนนโยบายของท้องถิ่นในด้านแหล่งน้ำการจัดน้ำอย่างมีคุณภาพ	- การเกิดภัยน้ำท่วมทำให้ถนนได้รับการชำรุดเสียหาย - รถบรรทุกที่มีบรรทุกน้ำหนักเกินกว่าที่กำหนดวิ่งผ่าน - ได้รับงบประมาณอุดหนุนจำกัดและล่าช้า
๒. ด้านเศรษฐกิจ	- มีผลผลิตทางการเกษตร เช่น ผลไม้หลากหลายชนิด - องค์กรมีกลุ่มสตรีและศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เป็นที่รู้จักและขึ้นชื่อและบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน สามารถให้ความรู้และมีแหล่งการเรียนรู้	- มีการใช้ปุ๋ยเคมี และสารเคมีในการกำจัดศัตรูพืช - ขาดการส่งเสริมด้านการตลาด การกระจายผลผลิตด้านการเกษตร - เกษตรกรขาดความรู้ในการพัฒนาสินค้า และด้านการตลาด - ประชาชนขาดวินัยด้านการเงิน เกิดปัญหาหนี้สินทั้งในระบบและนอกระบบ - ขาดการเก็บออม - ปัญหาการขาดแคลนแรงงานด้านการเกษตร	- โครงการส่งเสริมทุนในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กองทุนหมู่บ้าน กลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต และธุรกิจชุมชนอื่นๆ - การแทรกแซงราคาสินค้า - นโยบายรัฐบาลตามโครงการแปลงสินทรัพย์เป็นทุนเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันได้ - การคมนาคมขนส่งผลผลิตทางการเกษตรมีความสะดวก	- ราคาผลผลิตตกต่ำ - ปัจจัยการผลิตหรือต้นทุนการผลิตสูง - ภาวะเศรษฐกิจของโลกและของประเทศตกต่ำ - การเกิดภาวะเงินเฟ้อเนื่องจากราคาสินค้า และราคาน้ำมันที่แพงขึ้นเรื่อย ๆ - การเกิดภัยธรรมชาติ เช่น ภัยแล้ง น้ำท่วม ทำให้ผลผลิตได้รับความเสียหาย
๓. ด้านสังคม	- มีผู้นำที่ดี มีความเข้มแข็ง - ประชาชนมีความรักสามัคคี มีการรวมตัวกันในการร่วมกิจกรรม - ครอบครัวมีความรัก มีความอบอุ่น - ประชาชนมีอาชีพที่มั่นคง ไม่เกิดการว่างงาน - หน่วยงานราชการทุกภาคส่วนมีความร่วมมือให้ความช่วยเหลือ	- งบประมาณมีจำนวนจำกัดในการเร่งการพัฒนา ทำให้การพัฒนาเป็นไปอย่างช้า ๆ - มีปัญหาอาชญากรรมและยาเสพติดแพร่ระบาด	- รัฐบาลมีนโยบายในการปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างจริงจังและต่อเนื่อง - แนวทางการพัฒนาของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเน้น “คน” เป็นศูนย์กลางในการพัฒนา - ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี - นโยบายรัฐบาลในการแก้ไขปัญหาความยากจนของประชาชน เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต - ได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานภาครัฐ	- ความเปลี่ยนแปลงทางสังคมที่เน้นทางด้านวัตถุนิยมมากกว่าด้านจิตใจ - การแข่งขันทางสังคมเพื่อความอยู่รอด - วัฒนธรรมทางตะวันตกเข้ามามีบทบาทต่อแนวความคิดและวิถีการดำเนินชีวิตของประชาชน - งบประมาณจำกัดไม่เพียงพอ

ยุทธศาสตร์	การวิเคราะห์จุดแข็ง (S = Strength)	การวิเคราะห์จุดอ่อน (W = Weakness)	การวิเคราะห์โอกาส (O = Opportunity)	การวิเคราะห์อุปสรรค (T = Threat)
๔. ด้านการเมือง การบริหารจัดการ	- สมาชิก อบต.มีการประสานงานร่วมมือกันทำงาน ไม่มีความขัดแย้ง - การบริหารงานมีนโยบายที่ดีและดำเนินการตามนโยบายที่ได้วางไว้ - การประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ เป็นไปด้วยดีและรวดเร็ว - ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน และตรวจสอบการทำงาน - อบต. มีความอิสระในการดำเนินงาน การบริหารเป็นไปด้วยความรวดเร็วทันทั่วถึง	- บุคลากรมีไม่เพียงพอต่อการถ่ายโอนงานลงสู่ท้องถิ่น - ความไม่พร้อม ไม่เข้าใจในการรับการถ่ายโอน ซึ่งมี ความสับสนและยุ่งยากอยู่บ้าง - อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ยังไม่เพียงพอต่อความจำเป็นและต้องการ	- กฎหมายรัฐธรรมนูญกำหนดให้มีการกระจายอำนาจลงสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - มีการถ่ายโอนงานงบประมาณ และบุคลากรลงสู่ท้องถิ่นเพิ่มมากขึ้น - การนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน	- ขั้นตอนและวิธีการถ่ายโอนที่มีความยุ่งยากและเกิดความสับสนในทางปฏิบัติ - การมีอคติ ความไม่เชื่อในการบริหารงานของ อบต. - ข้อจำกัดด้านระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ
๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- มีกลุ่มผู้ใช้น้ำ - มีรถเก็บขยะและการให้การบริหารจัดการเก็บขยะภายในตำบล	- ขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - การให้บริการจัดเก็บขยะยังไม่ทั่วถึง	- ส่งเสริมให้ท้องถิ่นมีการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน	- ปัญหารั่วซึมในลำคลองต้นเขิน ทำให้เกิดน้ำท่วมได้ง่ายในฤดูฝน

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

วิสัยทัศน์ “มุ่งเน้นพัฒนาคุณภาพชีวิต ชุมชนที่เข้มแข็ง พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว มีเศรษฐกิจแบบพอเพียง”

ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิต คุณค่าทางสังคม เพื่อสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาภาคการเกษตรของชุมชนอย่างยั่งยืน ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจแบบพอเพียง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และการพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน ความเป็นเมืองน่าอยู่ใกล้กรุง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารจัดการภายใต้การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาการศึกษา คุณธรรม และจริยธรรม ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการ และส่งเสริมการพัฒนาด้านการท่องเที่ยวแบบบูรณาการ

พันธกิจ

๑. การสังคมสงเคราะห์พัฒนาคุณภาพเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ การสร้างความอบอุ่นของครอบครัวในชุมชน และกิจกรรมที่ส่งเสริมสุขภาพ งานบริการสาธารณะ ด้านสาธารณสุข

๒. การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การ تهدุทุนและปกป้องสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ เสริมสร้างความรักความสามัคคี

๓. ส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ด้านการเกษตร สร้างเครือข่ายการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยี เกษตร สนับสนุนกิจกรรมการประกอบอาชีพในชุมชน การแปรรูปอาหาร กลุ่มอาชีพ พัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน

๔. ปกป้องจิตสำนึกและส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการป้องกันรักษาและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕. พัฒนาและการรักษาฟื้นฟูแหล่งน้ำ พัฒนาระบบชลประทาน การบริหารจัดการระบายน้ำ และแก้ไขปัญหาน้ำท่วม

๖. พัฒนาจัดหาโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นแก่การดำเนินชีวิต และความเป็นอยู่ของประชาชน

๗. พัฒนาศูนย์และบุคลากรให้มีคุณภาพและจัดการบริการภาครัฐให้ประชาชนเข้าถึงได้อย่างเสมอภาครวดเร็วและมีคุณภาพ

๘. อำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน ส่งเสริมประชาธิปไตย และสิทธิเสรีภาพ

๙. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเสริมสร้างชุมชนให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้เพื่อรองรับการพัฒนา และรองรับประชาคมอาเซียน

๑๐. ส่งเสริมให้ประชาชน ได้รับการศึกษาตลอดจนมีองค์ความรู้ตั้งแต่ขั้นพื้นฐาน และมีคุณธรรมจริยธรรม สนับสนุนกิจกรรมและการจัดการศึกษาของชุมชน สถานศึกษา ตลอดจนพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ส่งเสริมการเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น และองค์ความรู้สมัยใหม่ ส่งเสริมใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาและสนับสนุนการเรียนรู้ตามอัธยาศัย

๑๑. สืบสานขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น และส่งเสริมการเรียนรู้ทางประวัติศาสตร์ท้องถิ่น

๑๒. ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมด้านกีฬาและนันทนาการ

๑๓. พัฒนาด้านเศรษฐกิจการท่องเที่ยวแบบบูรณาการ

จากการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ซึ่งกำหนดตามพระราชบัญญัติองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ โดยใช้เทคนิค SWOT เข้ามาดำเนินการ ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จึงได้กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น รวมทั้งสามารถวิเคราะห์สภาพปัญหา โดยแบ่งออกเป็น ๗ ด้าน ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗) (๑)
- ๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘) (๑)
- ๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘) (๒)
- ๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘) (๓)
- ๕) การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖) (๔)
- ๖) การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖) (๕)

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมการพัฒนาศรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗) (๖)
- ๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗) (๓)
- ๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘) (๔)
- ๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖) (๑๐)
- ๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖) (๒)
- ๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖) (๕)
- ๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖) (๑๙)

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗) (๔)
- ๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘) (๘)
- ๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘) (๑๓)
- ๔) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖) (๓)
- ๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖) (๑๗)
- ๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖) (๒๘)

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘) (๖)
- ๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘) (๕)
- ๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘) (๗)
- ๔) ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘) (๑๐)
- ๕) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘) (๑๒)

๖) กิจกรรมเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘) (๑๑)

๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖) (๖)

๘) การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖) (๗)

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) คู้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗) (๗)

๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัด มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗) (๒)

๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗) (๑๒)

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ ท้องถิ่น (มาตรา ๖๗) (๘)

๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗) (๕)

๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖) (๙)

๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗) (๑๘)

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕) (๓)

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากร ให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗) (๙)

๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖) (๑๖)

๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗) (๓)

๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครอง- ส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗) (๑๖)

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ สามารถแก้ไขปัญหาขององค์กรได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของ ประชาชนในพื้นที่

๖. การกิจหลักและการกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จะดำเนินการ มีดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ SWOT เพื่อนำมากำหนดเป็นการกิจหลัก และการกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

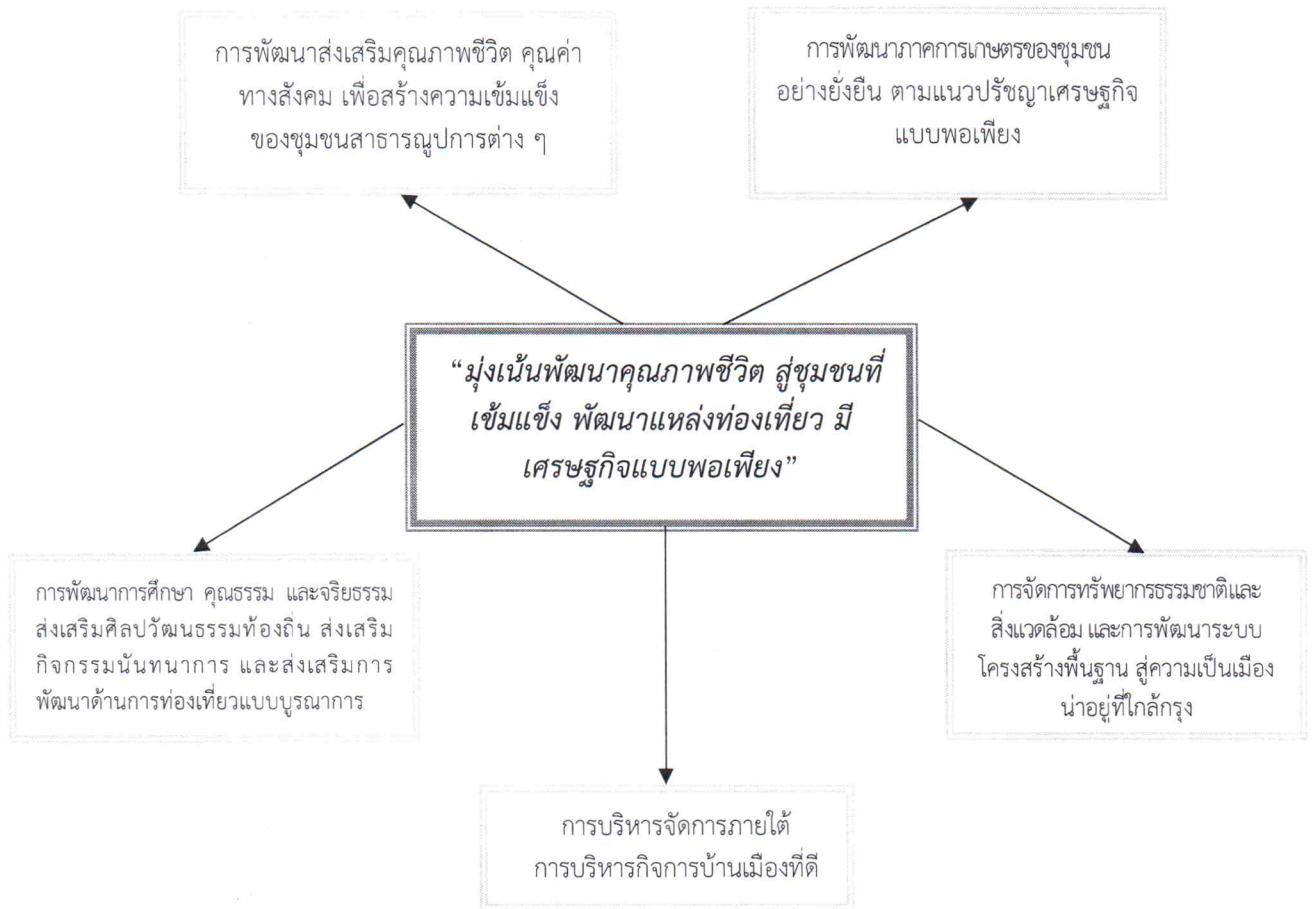
การกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. ด้านการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนให้องค์กรและชุมชน
๙. ด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

การกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

ความเชื่อมโยงของวิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์การพัฒนา



การกำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

- ๑.๑ กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- ๑.๒ มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
- ๑.๓ มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- ๑.๔ มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๑.๕ มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมคณะกรรมการเพื่อรับทราบปัญหา/อุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๒. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

- ๒.๑ การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ
- ๒.๒ การบริหารกำลังคนโดยควบคุมภาระค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามกฎหมาย
- ๒.๓ การพัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
- ๒.๔ การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
- ๒.๕ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน

๓. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Learning Organization)

- ๓.๑ สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
- ๓.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
- ๓.๓ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. นโยบายด้านภาระงาน

- ๔.๑ มีการกำหนดภาระงานของบุคลากรทุกคนอย่างชัดเจน
- ๔.๒ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน
- ๔.๓ บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงภาระงานประจำทุกเดือน

๕. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

- ๕.๑ ให้ทุกงานในกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน
- ๕.๒ ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน
- ๕.๓ ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

๖. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

- ๖.๑ มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ
- ๖.๒ ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน
- ๖.๓ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม
- ๖.๔ ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๖.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อพัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

๗. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๗.๑ มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๗.๒ สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๗.๓ มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๘. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๘.๑ มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๘.๒ มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือน เวียนให้บุคลากรได้ทราบทุกเดือน

๘.๓ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไประบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

๘.๔ มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๖๓ อัตรา เนื่องจากที่ผ่านมามีการบริหารส่วนตำบลมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการ สำนักปลัดฯ กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องมีความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้น และเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานของส่วนราชการ สำนักปลัดฯ กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

การวิเคราะห์อัตรากำลังเป็นการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) ซึ่งเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่วางทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ จะมั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ปัจจัย ดังนี้

ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๑.๒ T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ของบุคลากร (ระดับตัวบุคลากร)

<u>จุดแข็ง S</u> ๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๐-๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบ ไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	<u>จุดอ่อน W</u> ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการ และเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีการระเหิน
<u>โอกาส O</u> ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน	<u>ข้อจำกัด T</u> ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ (ระดับองค์กร)

<u>จุดแข็ง S</u> ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>จุดอ่อน W</u> ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่
<u>โอกาส O</u> ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้ สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดู/ปริญญโท เพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	<u>ข้อจำกัด T</u> ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจาก ความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัย เป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลาย จึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต. ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีการกิจการอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการ โดยได้กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าวแล้ว ซึ่งในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้นอาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานหรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไปเมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระจึงพิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง เดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ใหม่	หมายเหตุ
๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
๒. สำนักปลัด อบต. ๑) งานบริหารทั่วไปและกิจการสภา ๒) งานนโยบายและแผน ๓) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๔) งานกฎหมายและคดี ๕) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขชุมชน ๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒. สำนักปลัด อบต. ๑) งานการเจ้าหน้าที่ ๒) งานอำนวยการ ๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔) งานนิติการ ๕) งานพัฒนาชุมชน ๖) งานบริหารงานสาธารณสุข ๗) งานแผนงานและงบประมาณ	
๓. กองคลัง ๑) งานการเงินและงานบัญชี ๒) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๓) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๓. กองคลัง ๑) งานพัฒนารายได้ ๒) งานการเงินและบัญชี ๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน	
๔. กองช่าง ๑) งานก่อสร้างและผังเมือง ๒) งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓) งานสาธารณูปโภค	๔. กองช่าง ๑) งานการโยธา ๒) งานสาธารณูปโภค ๓) งานสำรวจและออกแบบ ๔) งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง	
๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๑) งานบริหารงานการศึกษา ๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๑) งานบริหารงานการศึกษา ๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	
	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน	

หมายเหตุ

การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังใหม่ หากมีความจำเป็นด้านภารกิจและปริมาณงานสามารถกำหนดงานใหม่ และตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติเพิ่มขึ้นได้ แต่ไม่สามารถกำหนดฝ่าย/กอง ขึ้นใหม่ได้ เนื่องจากการประเมินความเหมาะสมในการกำหนดฝ่าย/กอง เพิ่มขึ้นใหม่ จะต้องจัดทำแบบประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะก่อน เมื่อ ก.กลาง หรือ ก.จังหวัด แล้วแต่กรณี มีมติเห็นชอบให้มีการจัดตั้งหรือปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการได้แล้ว ก็ให้ดำเนินการประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อไป

การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ มีรายละเอียดดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริม และพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานสิ่งแวดล้อม งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ งานหลักประกันสุขภาพ งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานบริการรักษาความสะอาด งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของ อบต. งานจัดทำแผนพัฒนา อบต. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนา อบต. งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา อบต. งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของ อบต. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานบริการข้อมูลสถิติ งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร งานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษีและคดีอื่นๆ งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางละเมิด งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกลเกลี่ยประนีประนอม งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานการติดตามและส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และการอุทธรณ์ งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งเป็น ๗ งาน ดังนี้

- ๑) งานการเจ้าหน้าที่
- ๒) งานอำนวยการ
- ๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔) งานนิติการ
- ๕) งานพัฒนาชุมชน
- ๖) งานบริหารงานสาธารณสุข
- ๗) งานแผนงานและงบประมาณ

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง

ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย แบ่งเป็น ๓ งาน ดังนี้

- ๑) งานพัฒนารายได้
- ๒) งานการเงินและบัญชี
- ๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลองแหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย แบ่งเป็น ๔ งาน คือ

- ๑) งานโยธา
- ๒) งานสาธารณูปโภค
- ๓) งานสำรวจและออกแบบ
- ๔) งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณีที่ยังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งเป็น ๒ งาน คือ

- ๑) งานบริหารการศึกษา
- ๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการ ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใดในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลโดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่ง มาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่ง ที่จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด(+,-)			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๐๐)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ร้องขอให้ ก.สอ.เป็นผู้สรรหา
สำนักปลัด อบต. (๐๑)								
<u>พนักงานส่วนตำบล</u>								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน (ยาม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน (ประจำรถบรรทุกน้ำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน (ประจำรถขยะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คนงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	อัตราตำแหน่ง ที่ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด(+,-)			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง (๐๔)								
<u>พนักงานส่วนตำบล</u>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
<u>พนักงานส่วนตำบล</u>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)								
<u>พนักงานส่วนตำบล</u>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เป็นตำแหน่งลือคแทน
นักวิชาการศึกษา ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปก/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ครูชำนาญการ ค.ศ.๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่ง ที่จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด(+,-)			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
(ต่อ) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) <u>พนักงานส่วนตำบล</u>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๗๑	๗๒	๗๒	๗๒	+๑			

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลังมาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

(๑) เงินเดือน หมายถึง เงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

(๒) เงินประจำตำแหน่ง หมายถึง เงินประจำตำแหน่งตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙ และเงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน ซึ่งจ่ายเท่ากับเงินประจำตำแหน่งดังกล่าว

(๓) ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น คือ การคำนวณเพื่อประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี

(๓.๑) กรณีตำแหน่งที่มีคนครอง ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในอัตราคนละ ๑ ขั้นของอัตราเงินเดือนในแต่ละปี

(๓.๒) กรณีตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่ ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจาก (อัตราเงินเดือนขั้นต่ำสุดของระดับตำแหน่งที่ขอกำหนด + เงินเดือนขั้นสูงสุดของระดับตำแหน่งที่ขอกำหนดหาร ๒ คูณ ๑๒ เดือน)

(๔) ค่าใช้จ่ายรวมในแต่ละปี คิดจาก (๑) + (๒) ในแต่ละปี

(๕) ค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมด

(๖) ประโยชน์ตอบแทนอื่นในแต่ละปี รวมถึงเงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินเพิ่ม ค่าวิชา (พ.ค.ว.) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.) เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) เงินวิทยฐานะ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.) เป็นต้น ให้ประมาณการในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ โดยคิดจาก (๕)

(๗) คิดจาก (๕) + (๖)

(๘) คิดจาก (๗) x ๑๐๐ หาร ด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องให้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๖	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๔๘๖,๗๒๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๙,๕๖๐	๖๗๑,๑๖๐	๖๘๗,๖๐๐	๗๐๗,๑๖๐	(๔๐๕๖๐)	
๒	สำนักปลัด อบต. (๐๑) พนักงานส่วนตำบล																				ร้องขอให้ ก.สย.
	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๖,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	๔๗๖,๔๖๐	เป็นผู้บริหารหา
๓	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๒๙๓,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๐๕,๖๔๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	(๒๔๔๙๐)	
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑	๒๙๙,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๓๑๑,๖๔๐	๓๒๓,๗๖๐	๓๓๖,๓๖๐	(๒๔๔๗๐)	
๕	นิติกร	ชก.	๑	๑	๓๗๖,๐๘๐	๕๔,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๔๔๓,๔๐๐	๔๕๖,๗๒๐	๔๗๐,๑๖๐	(๓๑๓๔๐)	
๖	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม	
๗	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๖๙,๕๘๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	(๒๙๖๘๐)	
๘	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม	
๙	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม	
๑๐	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม	
	ลูกจ้างประจำ																				
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	สนับสนุน	๑	๑	๒๓๖,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๘๐๐	๘,๘๘๐	๒๔๔,๓๒๐	๒๕๒,๑๒๐	๒๖๑,๐๐๐	(๑๙๗๒๐)	
๑๒	ภารโรง	บริการพื้นฐาน	๑	๑	๒๑๐,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๒๑๘,๒๘๐	๒๒๕,๔๘๐	๒๓๒,๙๒๐	(๑๗๕๗๐)	
	ยอดยกไป		๑๒	๗	๔,๐๑๗,๕๒๐	๒๖๔,๐๐๐	๑๒	๑๒	๑๒	๐	๐	๐	๐	๑๔๑,๓๐๐	๑๔๑,๑๘๐	๑๔๖,๙๔๐	๔,๔๒๒,๗๒๐	๔,๕๖๓,๙๐๐	๔,๗๑๐,๘๔๐		

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราส่วนที่คาดว่าจะต้องให้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า	อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น				ค่าใช้จ่ายรวม				หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)		ปี/ปี/ปี				(๓)					
								๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕		๒๕๖๖
	ยอดยกมา		๑๒	๗	๔,๐๓๗,๔๒๐	๒๖๔,๐๐๐	๑๒	๑๒	๑๒	๑	๑	๐	๑๔๑,๓๐๐	๑๔๑,๓๐๐	๑๔๑,๓๐๐	๔,๕๒๓,๗๒๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																
๑๓	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	๑	๒๖๐,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๔๔๐	๑๐,๔๔๐	๑๑,๒๘๐	๒๗๒,๖๘๐	(๒๐๖๗๐)
๑๔	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๙๔,๗๖๐	(๑๕๐๐๐)
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๒๑๘,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๒๓๖,๒๔๐	(๑๘๒๔๐)
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๒,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๔๔,๐๔๐	(๑๐๐๓๐)
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๕,๒๘๐	ว่างเดิม
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑๙๗,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	๘,๖๔๐	๒๑๓,๒๔๐	(๑๖๔๕๐)
๑๙	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๖๓,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๑๘๔,๐๘๐	(๑๓๖๓๐)
๒๐	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑๒๗,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๕,๕๒๐	๑๔๓,๕๒๐	(๑๐๖๒๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																
๒๑	คนงาน (แม่บ้าน)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙'๐๐๐)
๒๒	คนงาน (ยาม)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙'๐๐๐)
๒๓	คนงาน (ประจักษ์การชยะ)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙'๐๐๐)
๒๔	คนงาน (ประจักษ์การชยะ)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙'๐๐๐)
๒๕	คนงาน (ประจักษ์การชยะ)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙'๐๐๐)
๒๖	คนงาน (ประจักษ์การบรรทุกน้ำ)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙'๐๐๐)
๒๗	คนงาน	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙'๐๐๐)
๒๘	คนงาน	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙'๐๐๐)
๒๙	คนงาน	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙'๐๐๐)
๓๐	คนงาน	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙'๐๐๐)
๓๑	คนงาน	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙'๐๐๐)
	ยอดยกไป	-	๓๑	๒๑	๖,๖๒๓,๑๐๐	๒๖๔,๐๐๐	๓๑	๓๑	๓๑	-	-	-	๑๙๘,๓๐๐	๒๐๐,๕๘๐	๒๐๘,๕๐๐	๗,๐๘๕,๙๘๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องให้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				อัตราการว่างคน				การกระจายที่เพิ่มขึ้น				ค่าใช้จ่ายรวม				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องให้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				อัตราการว่างคน				การกระจายที่เพิ่มขึ้น				ค่าใช้จ่ายรวม				
							๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	เพิ่ม/ลด	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	ยอดยกมา	-	๓๑	๒๑	๖,๖๒๓,๑๐๐	๒๖๔,๐๐๐	๓๑	๓๑	๓๑	๐	๐	๐	๑๙๘,๓๐๐	๒๐๐,๕๕๐	๒๐๘,๕๕๐	๗,๐๘๕,๔๐๐	๗,๒๘๕,๙๕๐	๗,๔๘๕,๔๘๐					
	กองคลัง (๐๔) พนักงานส่วนตำบล																						
๓๒	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๔๘,๙๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๕๐๔,๒๔๐	๕๐๗,๕๖๐	๕๓๒,๘๐๐	(๓๗๔๑๐)				
๓๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๑	๒๖๖,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๒๗๖,๙๖๐	๒๘๘,๑๒๐	๒๙๙,๖๔๐	(๒๒๑๗๐)				
๓๔	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๑	๑	๓๑๑,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๓๒๓,๗๖๐	๓๓๖,๓๖๐	๓๔๙,๓๒๐	(๒๕๕๗๐)				
๓๕	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม				
๓๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๙,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม				
๓๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๙,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม				
	ลูกจ้างประจำ																						
๓๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	สนับสนุน	๑	๑	๒๕๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๘,๐๐๐	๘,๗๖๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๗๕,๗๖๐	๒๘๔,๕๒๐	(๒๑๕๐๐)				
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																						
๓๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑๙๗,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	๘,๖๔๐	๒๐๕,๔๔๐	๒๑๓,๗๒๐	๒๒๒,๓๖๐	(๑๖๔๖๐)				
๔๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๔๙,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๕,๗๖๐	๑๖๒,๐๐๐	๑๖๘,๔๘๐	(๑๒๔๘๐)				
๔๑	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๒๒,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๑๒๗,๕๖๐	๑๓๒,๗๒๐	๑๓๘,๑๒๐	(๑๐๒๒๐)				
	พนักงานจ้างทั่วไป																						
๔๒	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)				
	ยอดยกไป		๔๒	๒๙	๙,๔๓๖,๗๔๐	๓๐๖,๐๐๐	๔๒	๔๒	๔๒	๐	๐	๐	๒๙๓,๗๐๐	๒๙๗,๗๘๐	๓๐๘,๙๔๐	๑๐,๐๓๖,๔๔๐	๑๐,๓๓๔,๒๒๐	๑๐,๖๔๓,๒๖๐					

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องให้				อัตรากำลังคน				การกระจายที่เพิ่มขึ้น				ค่าใช้จ่ายรวม				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				เพิ่ม/ลด				(๓)				(๔)				
							๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	
	ยอดยกมา	-	๔๒	๒๙	๙,๔๓๖,๙๔๐	๓๐๖,๐๐๐	๔๒	๔๒	๔๒	๐	๐	๐	๒๙๓,๙๐๐	๒๙๓,๙๐๐	๒๙๓,๙๐๐	๑๐,๖๓๔,๔๔๐	๑๐,๖๓๔,๔๔๐	๑๐,๖๓๔,๔๔๐					
	กองช่าง (๐๕)																						
	พนักงานส่วนตำบล																						
๔๓	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๒๙,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๘๔,๓๒๐	๔๘๙,๕๒๐	๕๑๐,๙๖๐	(๓๕๗๗๐)				
๔๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	-	๒๔๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๐๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม				
๔๕	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	-	๒๔๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๐๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม				
๔๖	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	-	๒๔๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๐๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม				
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																						
๔๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๙,๕๒๐	๑๔๙,๕๒๐	ว่างเดิม				
๔๘	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑๑๗,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๒๒,๖๔๐	๑๒๗,๕๖๐	๑๓๒,๗๒๐	(๙๘๒๐)				
๔๙	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑๑๗,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๒๒,๖๔๐	๑๒๗,๕๖๐	๑๓๒,๗๒๐	(๙๘๒๐)				
๕๐	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑	๑	๑๔๙,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๕๕,๘๘๐	๑๖๒,๑๒๐	๑๖๘,๗๒๐	(๑๒๔๙๐)				
๕๑	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๔๔,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๖,๐๐๐	๑๖๒,๒๔๐	(๑๒๐๑๐)				
๕๒	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	ว่างเดิม				
	พนักงานจ้างทั่วไป																						
๕๓	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)				
๕๔	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)				
๕๕	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)				
๕๖	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)				
	ยอดยกไป	-	๕๖	๔๐	๑๑,๙๔๗,๓๖๐	๓๔๘,๐๐๐	๕๖	๕๖	๕๖	๐	๐	๐	๓๖๒,๙๔๐	๓๖๗,๓๖๐	๓๗๖,๔๖๐	๑๒,๗๐๘,๓๐๐	๑๓,๐๘๓,๘๐๐	๑๓,๔๖๘,๒๖๐	๐				

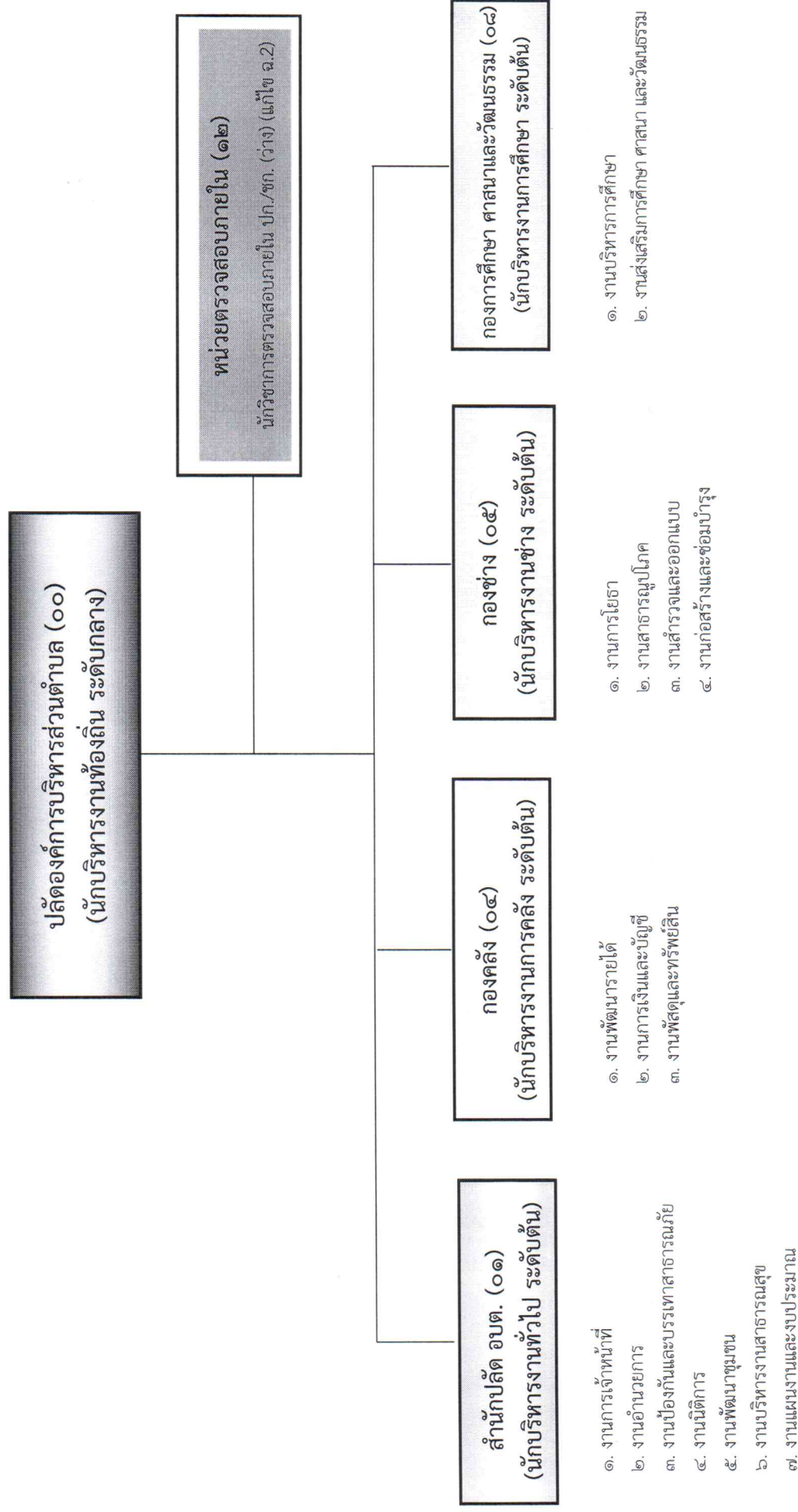
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด				การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น				ค่าใช้จ่ายรวม				หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
	ยอดยกมา	-	๕๖	๔๐	๑๑,๙๔๗,๓๖๐	๓๔๘,๐๐๐	๕๖	๕๖	๕๖	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑๒,๗๐๘,๓๐๐	๑๓,๐๘๑,๘๐๐	๑๓,๔๖๔,๒๖๐				
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)																							
	พนักงานส่วนตำบล																						
๕๗	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๓๔๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	(๒๕๖๘๐)		
๕๘	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๑	๑	๑๘๐,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑๙,๓๖๐	๑๙,๓๖๐	๑๙,๓๖๐	๑๙,๓๖๐	(๑๕๐๖๐)		
๕๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ขง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๓,๗๒๐	๓,๗๒๐	๓,๗๒๐	๓,๗๒๐	ว่างเดิม		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																						
๖๐	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑	๑	๑๘๘,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑๙,๕๘๐	๒๐,๓,๗๖๐	๒๐,๓,๗๖๐	๒๐,๓,๗๖๐	(๑๕๖๙๐)		
๖๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑๔,๕๒๐	๑๔,๕,๒๘๐	๑๔,๕,๒๘๐	๑๔,๕,๒๘๐	(๑๑๕๐๐)		
๖๒	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑๑,๓๖๐	๑๑,๓,๖๐๐	๑๑,๓,๖๐๐	๑๑,๓,๖๐๐	(๙๔๐๐)		
	พนักงานจ้างทั่วไป																						
๖๓	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑๐,๘,๐๐๐	๑๐,๘,๐๐๐	๑๐,๘,๐๐๐	๑๐,๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)		
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ร.วัดเกาะกระชาย																						
๖๔	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุนฯ		
๖๕	ครูชำนาญการ คศ.๒	-	๑	๑	-	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุนฯ		
๖๖	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑๐,๘,๐๐๐	๑๐,๘,๐๐๐	๑๐,๘,๐๐๐	๑๐,๘,๐๐๐	งบ อปท.		
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ร.วัดสมบุญสามัคคี																						
๖๗	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุนฯ		
๖๘	ครูชำนาญการ คศ.๒	-	๑	๑	-	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุนฯ		
			๖๘	๔๙	๑๓,๔๔๗,๒๒๐	๓๔๐,๐๐๐	๖๘	๖๘	๖๘	-	-	-	-	-	-	-	๑๔,๒๔๐,๒๐๐	๑๔,๗๑๔,๑๐๐	๑๔,๑๑๔,๐๘๐	๑๔,๑๑๔,๐๘๐			

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องได้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า						อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด				การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
	ยอद्यกมา	-	๖๘	๔๙	๑๓,๔๔๗,๒๒๐	๓๔๐,๐๐๐	๖๘	๖๘	๖๘	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑๔,๒๔๐,๒๐๐	๑๔,๗๑๔,๑๐๐	๑๕,๑๕๑,๐๘๐					
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																							
๖๙	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(คุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑๘๖,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-		๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๘๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	งบ อปท.	
๗๐	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(คุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-		๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๘๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	งบ อปท.	
๗๑	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-		๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๕,๐๔๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๑๗,๐๘๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	งบ อปท.	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)																								
พนักงานส่วนตำบล																								
๗๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๑	-	-	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐		
รวม (๕)			๗๒	๕๒	๑๓,๙๖๐,๐๒๐	๓๔๐,๐๐๐	๗๒	๗๒	๗๒	๐	๐	๐	๐	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐		
(๖) ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นร้อยละ ๑๕																								
(๗) รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																								
(๘) คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																								
																	๒๙,๗๘๐	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	
																	๒๙,๗๘๐	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	
																	๒๙,๗๘๐	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	
																	๒๙,๗๘๐	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	
																	๒๙,๗๘๐	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	
																	๒๙,๗๘๐	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	
																	๒๙,๗๘๐	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	
																	๒๙,๗๘๐	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	
																	๒๙,๗๘๐	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	
																	๒๙,๗๘๐	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	
																	๒๙,๗๘๐	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	
																	๒๙,๗๘๐	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	
																	๒๙,๗๘๐	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	
																	๒๙,๗๘๐	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	
																	๒๙,๗๘๐	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	
																	๒๙,๗๘๐	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	
																	๒๙,๗๘๐	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	
																	๒๙,๗๘๐	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	
																	๒๙,๗๘๐	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	
																	๒๙,๗๘๐	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	
																	๒๙,๗๘๐	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	
																	๒๙,๗๘๐	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	
																	๒๙,๗๘๐	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	
																	๒๙,๗๘๐	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	
																	๒๙,๗๘๐	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	
																	๒๙,๗๘๐	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	
																	๒๙,๗๘๐	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	
																	๒๙,๗๘๐	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	
																	๒๙,๗๘๐	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	
																	๒๙,๗๘๐	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	
																	๒๙,๗๘๐	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	
																	๒๙,๗๘๐	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	
																	๒๙,๗๘๐	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	
																	๒๙,๗๘๐	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	
																	๒๙,๗๘๐	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	
																	๒๙,๗๘๐	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	
																	๒๙,๗๘๐	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	
																	๒๙,๗๘๐	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	
																	๒๙,๗๘๐	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	
																	๒๙,๗๘๐	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	
																	๒๙,๗๘๐	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	
																	๒๙,๗๘๐	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	
																	๒๙,๗๘๐	๒๙,๘๗๒,๘๗๒	๒๙,๘๗๒,					

งบประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ = ๕๕,๔๕๓,๒๕๐.๑๐
 งบประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ = ๖๑,๓๗๕,๙๑๒.๖๑
 งบประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ = ๖๔,๔๔๔,๗๐๘.๒๔

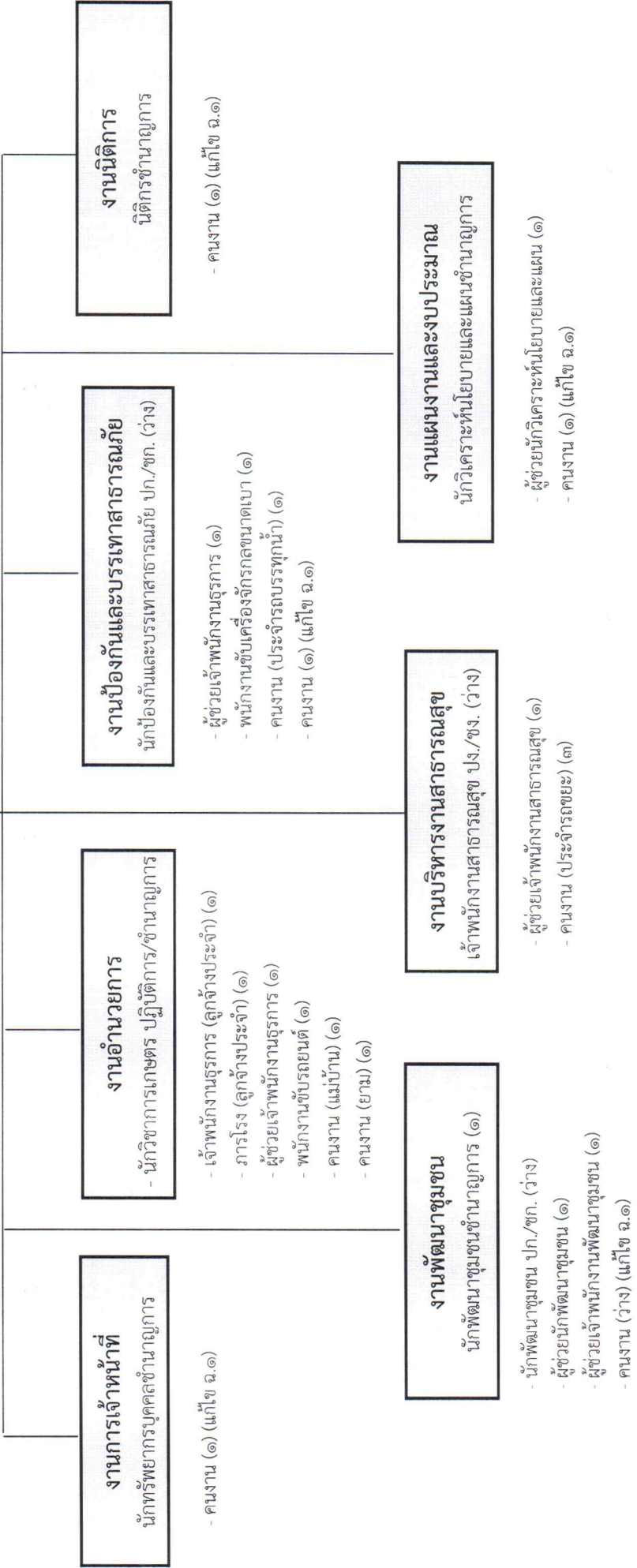
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ประเภทสามัญ



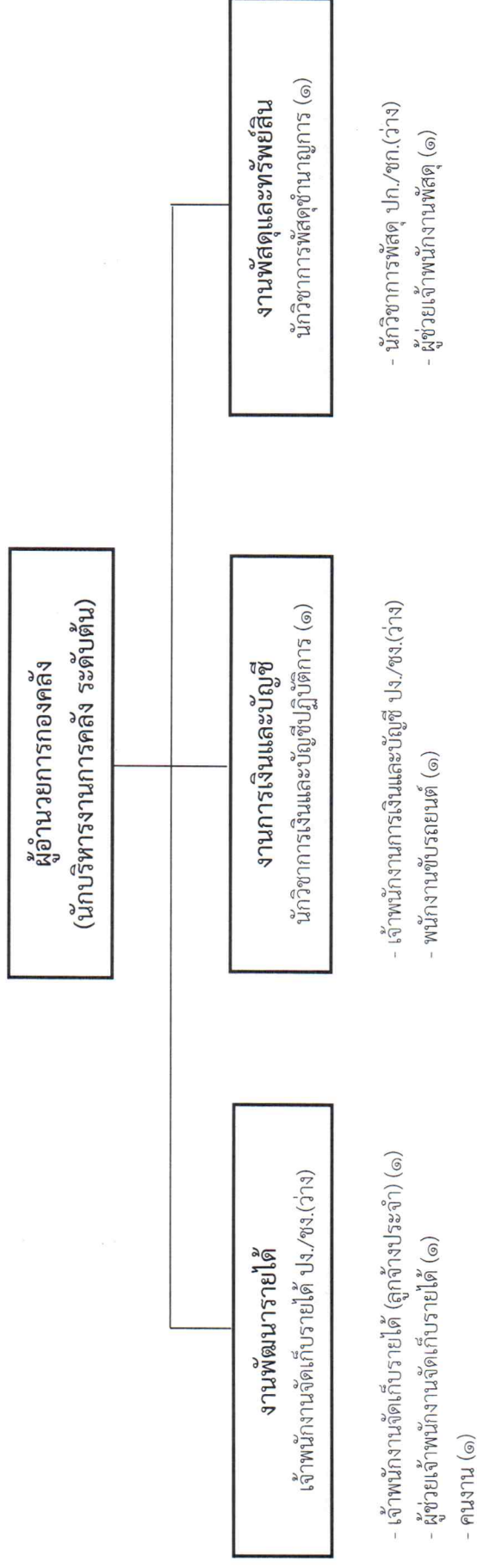
โครงสร้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)

หัวหน้าสำนักงานปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (ว่าง)



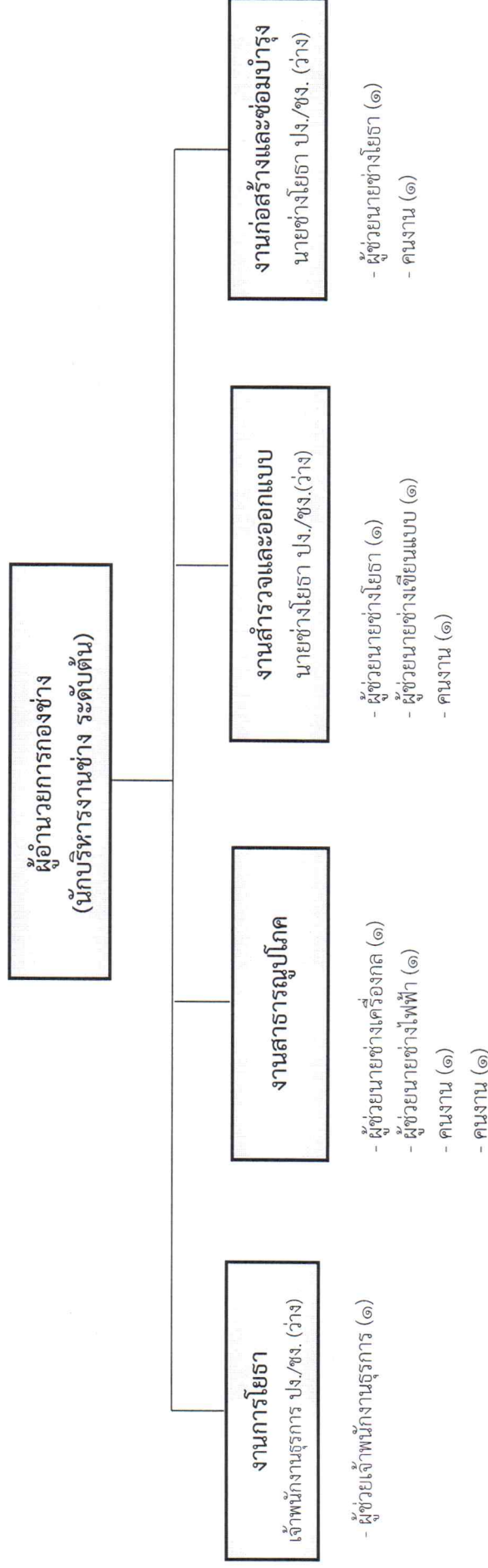
ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชพ.	ชป.	ชก./ชค.	อส.	ปง./ชง.				
อัตราทั้งหมด	๐	๐	๑	๐	๐	๗	๐	๑	๒	๘	๑๑	๓๐
มีเงินเดือน	๐	๐	๐	๐	๐	๔	๐	๐	๒	๘	๑๐	๒๔
อัตราว่าง	๐	๐	๑	๐	๐	๓	๐	๑	๐	๐	๑	๖

โครงสร้างกองคลัง (๐๔)



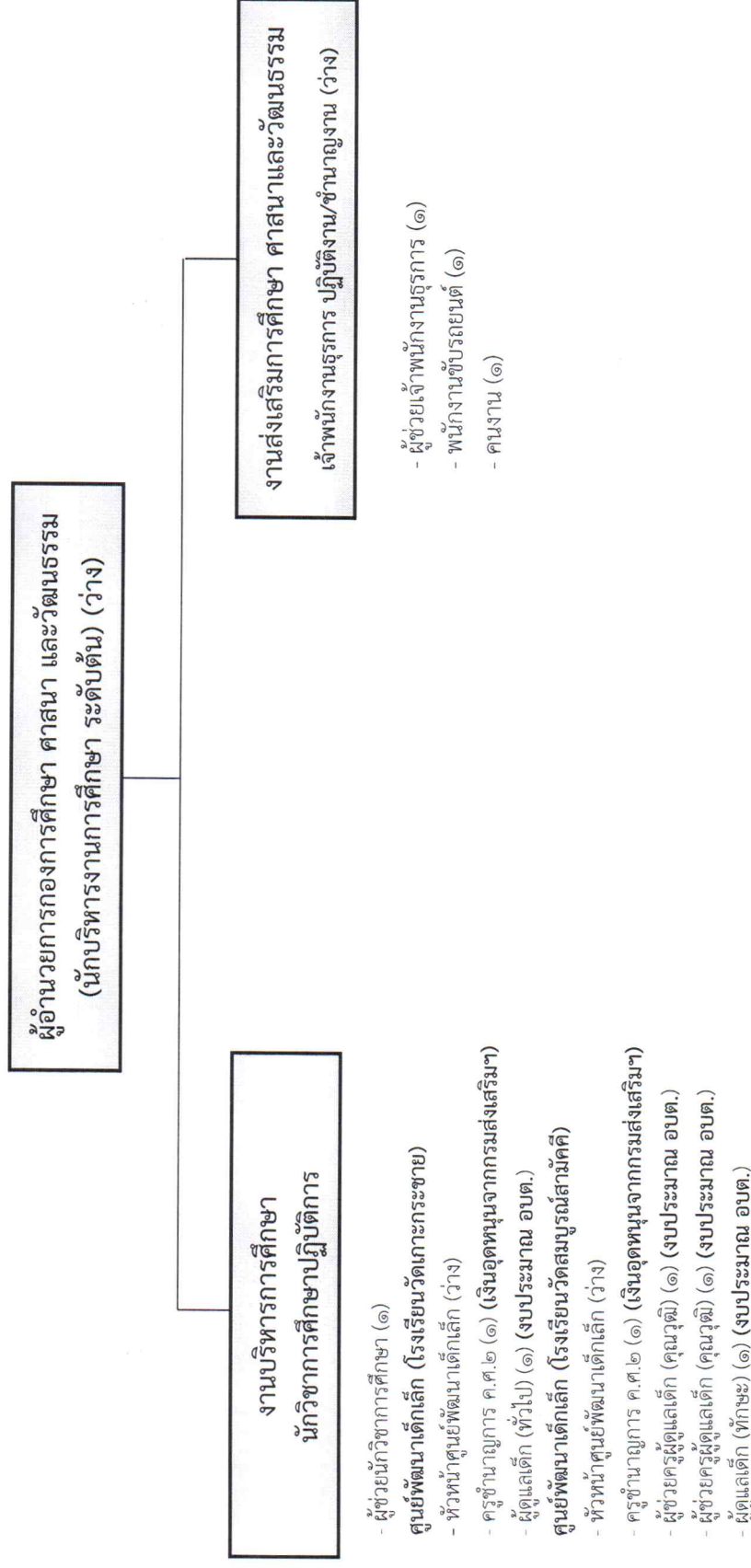
ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต่ำ	ชพ.	ชพ.	ชก.	อส.	ปจ./ชง.				
อัตราทั้งหมด	๐	๐	๑	๐	๐	๓	๐	๒	๑	๓	๑	๑๑
มีนครอง	๐	๐	๑	๐	๐	๒	๐	๐	๑	๓	๑	๘
อัตราว่าง	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๒	๐	๐	๐	๓

โครงสร้างกองช่าง (๐๕)



ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก./ชก.	อส.	ปง./ชง.				
อัตราทั้งหมด	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๓	๐	๖	๔	๑๔
มีนครอง	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๖	๔	๑๑
อัตราว่าง	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๓	๐	๐	๐	๓

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)



ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			บุคลากรทางการศึกษา			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต่ำ	หัวหน้า ศพด.	ครู	ครู ผช./ครู ผดด.	ชช.	พพ.	ปก./ชก.	อส.	ปจ./ชง.				
อัตราทั้งหมด	๐	๐	๑	๒	๒	๐	๐	๐	๑	๐	๑	๐	๖	๒	๑๕
มีนครอง	๐	๐	๑	๐	๒	๐	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๖	๒	๑๒
อัตราว่าง	๐	๐	๐	๒	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๓

บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่ง

บัญชีแสดงการจัดอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงสู่ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งในการบอัตรากำลัง
แบบท้ายคำสั่ง อบต.เขาพระ ที่ ๒๑๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน*			หมายเหตุ	
			ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงิน		เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน
๑	นางสาวพรจิตร บึงจัย	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๙-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑		ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑๙-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑		ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๘๖,๗๒๐ (๔๐๕๖๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗๐๐๐x๑๒)	๖๕๔,๗๒๐
สำนักปลัด อบต. (๑๑)													
๒	พนักงานส่วนตำบล - ว่าง -	-	๑๙-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑		นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด)	ต้น	๑๙-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑		นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด)	ต้น	๓๔๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	๔๓๕,๖๐๐
๓	งานกาจเจ้าหน้าที่ นางสาวบังอร แพนเอียด	นธบ.(การบริหารทรัพยากรมนุษย์)	๑๙-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑		นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๑๙-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑		นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๒๔๓,๘๘๐	-	๒๔๓,๘๘๐
๔	นายกรกช หัสสาร	นธ.บ.(การจัดการทรัพยากรบุคคล)	-		คนงานทั่วไป	-	-		คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม ๑.๒
๕	-งานอำนวยการ พนักงานส่วนตำบล - ว่าง -	-	๑๙-๓-๐๑-๓๔๑๑-๐๐๑		นักวิชาการเกษตร	ป.ก./ชก.	๑๙-๓-๐๑-๓๔๑๑-๐๐๑		นักวิชาการเกษตร	ป.ก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	ว่างเดิม
๖	ลูกจ้างประจำ นางสาวบานเย็น	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	-		เจ้าหน้าที่ธุรการ	สนับสนุน	-		เจ้าหน้าที่ธุรการ	สนับสนุน	๒๓๖,๖๔๐	-	๒๓๖,๖๔๐
๗	นายณอม ทิพย์	มัธยมศึกษาตอนต้น	-		ภารโรง	บริการพื้นฐาน	-		ภารโรง	บริการพื้นฐาน	๒๑๐,๘๔๐	-	๒๑๐,๘๔๐
๘	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวนภาพร	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๒,๓๖๐	๒๔,๐๐๐	๑๕๖,๓๖๐
๙	นายมานพ บัวขาว	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-		พนักงานขับรถยนต์	-	-		พนักงานขับรถยนต์	-	๑๖๓,๕๖๐	-	๑๖๓,๕๖๐
๑๐	พนักงานจ้างทั่วไป นางสาวดารรัตน์ สมบัติ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-		คนงานทั่วไป	-	-		คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๑๑	นายสุวรรณ์ฤกษ์ หวังดี	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-		คนงานทั่วไป	-	-		คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังใหม่			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน*			หมายเหตุ
			กรอบอัตรากำลังใหม่			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน*			
			ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔	ตำแหน่ง	ระดับ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
	-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย											
๑๒	พนักงานส่วนตำบล											
	- วัง -											
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๑๓	นายธงชัย กัตตา	ปวส (คอมพิวเตอร์)ไม่ตก (การจัดการทั่วไป)	๑๗-๓๐-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก./ชก.	๑๗-๓๐-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่างเต็ม
๑๔	นายอภิชน จันทร์พรหมมา	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๑๘,๘๘๐	-	-	๒๑๘,๘๘๐
๑๕	นายเกรียงไกร โพธิ์นาคเงิน	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	พนักงานขึ้นเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขึ้นเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๕๑,๔๔๐	-	๒๔,๐๐๐	๑๗๕,๔๔๐
๑๖	นายภาณุพงศ์ จันทร์พรหมมา	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานทั่วไป(ประจำรถบรรทุก)	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
	-งานนิติการ											
	พนักงานส่วนตำบล											
๑๗	นางสาวณัฐารีย์ แพทยานันท์	ไม่ตก (การบังคับใช้กฎหมาย)ไม่ตก (การบังคับใช้กฎหมาย)	๑๗-๓๐-๐๑-๓๘๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชำนาญการ	๑๗-๓๐-๐๑-๓๘๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชำนาญการ	๓๗๖,๐๘๐	-	๕๕,๐๐๐	๔๓๐,๐๘๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๑๘	นางสาวณัฐนิชา น้อยสองชั้น	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม ๑.๒
	-งานพัฒนาชุมชน											
	พนักงานส่วนตำบล											
๑๙	นางสุพัตรา ชิลงษ์	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๑๗-๓๐-๐๑-๓๘๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑๗-๓๐-๐๑-๓๘๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๓๕๖,๑๖๐	-	-	๓๕๖,๑๖๐
๒๐	- วัง -		๑๗-๓๐-๐๑-๓๘๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ชก.	๑๗-๓๐-๐๑-๓๘๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ชก.	๓๑๑,๖๔๐	-	-	๓๑๑,๖๔๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๒๑	นางสาวปิยารักษ์ เนินใหม่	ศิลปศาสตรบัณฑิต(การพัฒนาชุมชน)	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๑๘๐,๐๐๐
๒๒	นางธนวรรณ กมลหัตถ์	ปวส บริหารธุรกิจ (การตลาด)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๗๗,๔๐๐	-	-	๑๗๗,๔๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๒๓	- วัง -		-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม ๑.๒

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังใหม่				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน*			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๕	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๕	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๒๔	-งานบริหารงานสาธารณสุข พนักงานส่วนตำบล -ว่าง - พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑๗-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๑๗-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	-	๒๕๗,๕๐๐	-	-	-	ว่างเดิม
๒๕	นางสาวปณิภา โพธิ์สาร พนักงานจ้างทั่วไป	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	๑๓๘,๐๐๐	-	๒๔,๐๐๐	-	ว่างเดิม
๒๖	นายเสน่ห์ พวยอ่อน	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๗	นายพนนทวัฒน์ แยมเลี้ยง	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๘	นายไพโรจน์ ชันดี	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๙	-งานแผนงานและงบประมาณ พนักงานส่วนตำบล นายศิวัช เพ็งญูโสม	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๑๗-๓-๐๑-๔๖๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๑๗-๓-๐๑-๔๖๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	-	๒๕๙,๖๔๐	-	-	-	๒๕๙,๖๔๐
๓๐	นางสาวสุภาวีย์ พิจารณา พนักงานจ้างทั่วไป	เศรษฐศาสตรบัณฑิต (การวิเคราะห์ระบบ)	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญงาน	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญงาน	-	๒๖๐,๐๔๐	-	-	-	๒๖๐,๐๔๐
๓๑	นางสาวณิศา ทาสี	วท.บ. (วิศวกรรมแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	-	กำหนดเพิ่ม ๑.๒

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน*			หมายเหตุ	
			ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔			ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔			เงินเดือน	เงินเดือน*			
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน		
กองคลัง (๐๔)													
๓๒	พนักงานส่วนตำบล นางกันยรัตน์ อธิบุตรม์	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (การจัดการการคลัง)	๑๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๔๘,๕๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๕๐,๕๒๐	
	-งานพัฒนารายได้ - ว่าง -	-	๑๗-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	๑๗-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	๒๕๗,๕๐๐	-	-	ขอใช้บัญชี สก.	
๓๔	ลูกจ้างประจำ นางพรนิภา เพ็งบุญโสม	ปวส.(การบัญชี)	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๒๕๘,๐๐๐	-	-	๒๕๘,๐๐๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวสุทิศา สมบัติ	ปวส.(การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๔๕,๗๖๐	-	๙,๖๖๐	๑๕๕,๔๒๐	
๓๖	พนักงานจ้างทั่วไป - ว่าง -	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	
	-งานการเงินและบัญชี พนักงานส่วนตำบล นางทิพาพร จุลเจิม	นร.บ.(การเงินและการธนาคาร)	๑๗-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๑๗-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๒๖๖,๐๔๐	-	-	๒๖๖,๐๔๐	
๓๘	- ว่าง - พนักงานจ้างตามภารกิจ นายศรเพชร ลั่นทอง	-	๑๗-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ง.	๑๗-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ง.	๒๕๗,๕๐๐	-	-	ขอใช้บัญชี สก.	
	-งานพัสดุและทรัพย์สิน พนักงานส่วนตำบล	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๗๒,๔๔๐	-	-	๑๗๒,๔๔๐	
๔๐	นางสาวชนิศา วัฒนวงศ์ศิริ	บธ.บ.(การตลาด)	๑๗-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	๑๗-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	๓๑๑,๖๔๐	-	-	๓๑๑,๖๔๐	
๔๑	- ว่าง - พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑๗-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๒	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	๑๗-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๒	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ขอใช้บัญชี สก.	
๔๒	นางสาวณัฐพร จันทพงษ์	ปวส.(การตลาด)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๕๗,๕๒๐	-	-	๑๕๗,๕๒๐	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน*			หมายเหตุ	
			ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔		ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔		เงิน	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน			
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง			ระดับ		
กองช่าง (๐๕)											
๔๓	พนักงานส่วนตำบล นายชาญณรงค์	ยกฤทธิ (เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๑๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๒,๐๐๐	-	๔๗๑,๒๔๐
	-งานการโยธา										
๔๔	พนักงานส่วนตำบล -วาง-	-	๑๗-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๑๗-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	-	-	ขอใช้บัญชี สก.
๔๕	นางสาวสุรธรรมา ยกฤทธิ	ปวส.การจัดการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๑๓๘,๐๐๐
๔๖	-งานสาธารณูปโภค										
	พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๔๖	นายณัฐเกียรติ	พวอ.ยาน		ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	-	๑๓๘,๐๐๐	๒๑,๔๒๐	๑๕๙,๔๒๐
๔๗	นายพนอดล	มว.อ่อน	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๔๔,๑๒๐	๑๕,๓๐๐	๑๕๙,๔๒๐
๔๘	พนักงานจ้างทั่วไป										
๔๘	นายอมรเทพ	นารี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๔๙	นางแก่น	แก้วนก	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๕๐	-งานสำรวจและออกแบบ										
	พนักงานส่วนตำบล										
๕๐	-วาง-	-	๑๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๑๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๒๔๗,๙๐๐	-	ขอใช้บัญชี สก.
๕๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ										
	นายประสิทธิ์	มงคลวัตร	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๑๗,๙๔๐	๒๔,๐๐๐	๑๔๑,๙๔๐
๕๒	นายอรุณพล	รัตนติลก ณ ภูเกิด	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑๔๙,๙๘๐	๙,๕๔๐	๑๕๙,๔๒๐
๕๓	พนักงานจ้างทั่วไป										
๕๓	นายธัชพล	ริ่งาม	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๕๔	-งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง										
	พนักงานส่วนตำบล										
๕๔	-วาง-	-	๑๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๑๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๒๔๗,๙๐๐	-	ขอใช้บัญชี สก.
๕๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ										
	นายราชันย์	ก้อนทอง	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๑๗,๙๔๐	๒๔,๐๐๐	๑๔๑,๙๔๐
๕๖	พนักงานจ้างทั่วไป										
๕๖	นายวันรบ	พองทา	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน*			หมายเหตุ	
			ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔		ระดับ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔		ระดับ	เงินเดือนประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน			
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง						
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม													
๕๗	พนักงานส่วนตำบล - วัง -	-	๑๗-๓๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑๗-๓๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๕๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๕๘,๑๖๐	
๕๘	-งานบริหารการศึกษา พนักงานส่วนตำบล นางสาวอรุณี รุ่งเรือง		๑๗-๓๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๑๗-๓๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๑๘๐,๗๒๐	-	-	๑๘๐,๗๒๐	
๕๙	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวศุภวรรณ กิตดา	บธ.บ.(การจัดการ)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑๘๘,๒๘๐	-	-	๑๘๘,๒๘๐	
๖๐	คพด.ร.วัดเกาะกระชาย พนักงานครู	-	๑๗-๓๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	
๖๑	นางชีวัน ขาวเผือก	ศษ.บ.(ปฐมวัยศึกษา)	๑๗-๓๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ครูชำนาญการ	คศ.๒	๑๗-๓๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ครูชำนาญการ	คศ.๒	-	-	-	-	
๖๒	พนักงานจ้างทั่วไป นางสาวสมคิด ทุมมา	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	
๖๓	คพด.ร.วัดสมบุญสามัคคี พนักงานครู	-	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	
๖๔	- วัง - นางสาวศิริรัตน์ ทิพย์	-	๑๗-๓๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ครูชำนาญการ	คศ.๒	๑๗-๓๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ครูชำนาญการ	คศ.๒	-	-	-	-	
๖๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางรุ่งฤดี ภากร	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ)	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๑๘๐,๐๐๐	
๖๖	นางสาวพวงแก้ว โกโสม	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ)	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๑๘๐,๐๐๐	
๖๗	นางสาวรัตติยา เจริญทรัพย์	มัธยมศึกษาตอนต้น (ประถมศึกษาปีที่ ๕)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐	-	๒๔,๐๐๐	๑๑๒,๘๐๐	
๖๘	-งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวศรีสุดา จันทพรหมมา	-	๑๗-๓๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๑๗-๓๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	-	-	-	ว่างเดิม	
๖๙	นางสาวศิริสุดา จันทพรหมมา	ปวส.(การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๔,๙๖๐	-	๑๔,๔๖๐	๑๕๙,๔๒๐	
๗๐	นายอำพร อ่อนจ้อย	ปวส.(อุตสาหกรรม) ประสิทธิภาพ ๕ ปี	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๘,๔๔๐	-	๒๔,๐๐๐	๑๔๒,๔๔๐	
๗๑	พนักงานจ้างทั่วไป นางสาวรัตทิพย์ หวังดี	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน*			หมายเหตุ
			ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖	ตำแหน่ง	ระดับ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงิน	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
			เลขที่ตำแหน่ง			เลขที่ตำแหน่ง				ประจำตำแหน่ง		
หน่วยตรวจสอบภายใน												
๗๒	พนักงานส่วนตำบล											กำหนดเพิ่ม ตามประกาศกรมสรรพากร
	-ว่าง -	-	-	-	-	๑๗-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./พ.ก.	๑๘๐,๗๒๐	-	-	

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่งทุกสายงาน และทุกระดับ ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาวประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วม และโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อบริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจัดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
๔. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

